

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 062-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la convocatoria**  
Contratación de un (01) Especialista en Tesorería
2. **Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**  
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.
3. **Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación**  
Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal.
4. **Base legal**
  - a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
  - b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
  - c. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

| REQUISITOS   | DETALLE  |
|--|--|
| Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios | Título Profesional Universitario de Contador Público, colegiado y habilitado.  |
| Cursos y/o Especialización                                 | Acreditar estudios de especialización en Tributación y/o auditoría/ Capacitación en materia de la normatividad referida a aspectos tributarios y contables/ Estudios de especialización en Excel/ Curso de Microsoft Office.   |
| Experiencia  | <b>Experiencia general:</b><br>* Experiencia General mínima de ocho (08) años en el Sector Público<br><b>Experiencia específica:</b><br>* Experiencia específica mínima de cuatro (04) años desempeñándose en el área de tesorería y/o contabilidad en el Sector Público.<br><b>Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia:</b><br>* No aplica |
| Habilidades  | No aplica  |

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a Registro y control de los comprobantes de ingreso de INVERMET por Alcabala, Alquileres, Supervisión de Contratos, Venta de Bases, y todo tipo de ingreso, verificando el sustento e ingresando el comprobante de depósito en todos los comprobantes de ingreso emitidos.
- b Emisión mensual del reporte de los ingresos.
- c Emitir las facturas, boletas de venta, notas de débito, notas de crédito de INVERMET.
- d Emisión, control y depósito diario de los recibos de INVERMET por ingresos de venta de bases y fotocopias.  
Controlar las cuentas por cobrar a inquilinos mediante el sistema de recaudaciones de los bancos, estado de cuenta de los contratos de arrendamiento de los locales comerciales ubicados en el perímetro del Mercado Minorista N°1 - La Victoria, Actualizar y Conciliar con el área contable las cuentas por cobrar.
- e Elaboración de Oficios de Cobranza o Cartas Notariales a los inquilinos de acuerdo a las cláusulas del Contrato.
- f Responsable de todos los trámites necesarios anres Sedapal, Luz del Sur, Municipalidad de la Victoria (arbitrios, Impuesto Predial) en coordinación con el área de logística y la Oficina de Asesoría Jurídica sobre las renovaciones y otros documentos relacionados con el Mercado Minorista Nro 1.
- g Control y Registro de los Depósitos por Deducciones por los ingresos de inquilinos y por los pagos a proveedores de INVERMET, considerando los plazos de acuerdo a la normativa vigente.
- h Control general de los saldos bancarios por encargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, por casa proyecto de inversión pública.
- i Revisar, controlar, registrar, visar e informar respecto a los ingresos por transferencias de recursos de obras por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima
- j Emitir notas de débito por concepto de penalidad de la MML, así como el control y registro de los Depósitos por Deducciones por los pagos a proveedores por encargo de la MML, considerando los plazos de acuerdo a la normativa vigente e informe a proveedores y terceros sobre la situación de todos los pagos por encargo de la MML.
- k Mantener actualizado el Libro Bancos de INVERMET, Encargo de la MML
- l Elaboración de Conciliaciones Bancarias, registro de Gastos Bancarios, Intereses y Transferencias al Sistema de Tesorería de INVERMET, Encargo de la MML
- m Otras funciones que le asigne el Coordinador del Área de Tesorería.
- n

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

| CONDICIONES                               | DETALLE  |
|---|--|
| Lugar de prestación del servicio          | Oficinas de INVERMET   |
| Duración del contrato                     | hasta el 31/12/2015  |
| Remuneración mensual                      | S/ 6,000.00 (SEIS MIL Y 00/100 NUEVOS SOLES).<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato | El pago se realizará en forma mensual.   |

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

|  |  |   |
|--|--|---|
| Aprobación de la Convocatoria  | 05 de noviembre 2015                   | Oficina de Administración y Finanzas                    |
| Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo   | del 19 de noviembre al 02 de Diciembre | MTPE  |
| <b>CONVOCATORIA</b>  |  |   |
| 1 Publicación de la convocatoria en página web institucional.  | del 03 al 10 de diciembre              | Comité / Informática                                    |
| 2 Envío de "Formato Resumen de Hoja de Vida documentada y foliado (ANEXO N° 01)" al correo electrónico: <a href="mailto:apersonal@invermet.gob.pe">apersonal@invermet.gob.pe</a> indicando en el Asunto: "Convocatoria N° 062-2015 - Un (01) Especialista en Tesorería." | 11 de diciembre                        | Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal |
| <b>SELECCIÓN</b>   |  |   |
| 3 Evaluación de la hoja de vida documentada según Anexo N° 01: Formato Resumen de Hoja de Vida.  | 14 de diciembre                        | Comité  |
| 4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida en web institucional.  | 15 de diciembre                        | Comité / Informática                                    |
| 6 Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en la web institucional  | 16 de diciembre                        | Comité  |
| 7 Entrevista Personal  | 17 de diciembre                        | Comité  |
| 8 Publicación de resultado final en página web institucional.  | 18 de diciembre                        | Comité / Informática                                    |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>   |  |   |
| 7 Suscripción del Contrato   | 21 al 28 de Diciembre                  | Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal |
| 8 Registro del Contrato  | 21 al 28 de Diciembre                  | Oficina de Administración y Finanzas - Área de Personal |

FONDO METROPOLITANO DE INVERSIONES - INVERMET

PROCESO CAS N° 062-2015-INVERMET

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) ESPECIALISTA EN TESORERÍA

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

| ETAPAS DE LA EVALUACIÓN        |                                  |
|--------------------------------|----------------------------------|
| EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA: | Mínimo: 35 pts. / Máximo 50ptos  |
| ENTREVISTA PERSONAL:           | Mínimo: 35 ptos. / Máximo 50ptos |
| PUNTAJE TOTAL: 100ptos         |                                  |

\*\*\*Quedará descalificado el postor que no cumpla con los requisitos mínimos exigidos y/o no obtenga puntaje mínimo en las Etapas Obligatorias.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación del Formato Resumen de Hoja de Vida: (ANEXO N° 01), al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto:apersonal@invermet.gob.pe). La información consignada en el "FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA (ANEXO N° 01)" tiene carácter de Declaración Jurada, en consecuencia, el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad. El ANEXO N° 01: FORMATO RESUMEN DE HOJA DE VIDA, es el único documento válido para realizar la Evaluación de la Hoja de Vida. Asimismo, el postulante deberá remitir al correo electrónico [apersonal@invermet.gob.pe](mailto:apersonal@invermet.gob.pe), conjuntamente con el ANEXO N° 01, la documentación sustentatoria debidamente foliada, precisando el(los) N° de Folio en los documentos solicitados, caso contrario será descalificado.
2. Documentación adicional:
  - Formato de las declaraciones juradas escaneado.
  - Copia de DNI escaneado.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto  
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
  - c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
2. Cancelación del proceso de selección  
El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
  - a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - b. Por restricciones presupuestales.
  - c. Otras debidamente justificadas.